



# प्रदेश राजपत्र

प्रदेश नं. ३, प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड २) हेटौडा, मकवानपुर, असोज ४ गते, २०७५ साल (अतिरिक्ताङ्क १६)

## भाग १

प्रदेश सरकार

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

प्रदेश नं. ३, हेटौडा

प्रदेश नं. ३ को प्रदेश सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०७५ सालको ऐन नं. १३

प्रदेश सभा सचिवालय सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

**प्रस्तावना:** प्रदेश सभा सचिवालयको स्थापना तथा सचिवको योग्यता, काम, कर्तव्य, अधिकार तथा सेवाका शर्त सम्बन्धी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

प्रदेश सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

**परिच्छेद-१**

**प्रारम्भिक**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम "प्रदेश सभा सचिवालय सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-

(क) "उपसभामुख" भन्नाले प्रदेश सभाको उपसभामुख सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कर्मचारी" भन्नाले प्रदेश सरकारले सचिवालयमा खटाएका सचिवालय सचिव र अन्य व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रदेश सभामा खटिएका नेपाल सरकारका कर्मचारी समेतलाई जनाउँछ ।

- (ग) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।
- (घ) "प्रदेश" भन्नाले प्रदेश नं. ३ सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) "सचिवालय" भन्नाले दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको प्रदेश सभा सचिवालय सम्झनु पर्छ ।
- (च) "सचिव" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा १९५ को उपधारा (१) बमोजिम नियुक्त प्रदेश सभाको सचिव सम्झनु पर्छ ।
- (छ) "सचिवालय सचिव" भन्नाले प्रदेश सभा सचिवालयको सचिव सम्झनु पर्छ ।
- (ज) "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठन भएको सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
- (झ) "सभामुख" भन्नाले प्रदेश सभाको सभामुख सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद-२

### सचिवालयको स्थापना तथा अन्य व्यवस्था

३. सचिवालयको स्थापना: (१) प्रदेश सभाको काम कारवाही सुचारु रूपले सञ्चालन गर्न तथा प्रदेश सभाका कर्मचारीको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने काम समेतको लागि प्रदेश सभा सचिवालयको स्थापना गरिएको छ ।

(२) सचिवालयमा सचिव र प्रदेश सरकारको स्वीकृत दरबन्दीका सचिवालय सचिव तथा आवश्यक संख्यामा कर्मचारी तथा मर्यादापालक रहने छन् ।

४. सचिवालयको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएदेखि बाहेक सचिवालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्रदेश सभा तथा प्रदेश सभाका समितिलाई विधायिकी कार्यमा सहयोग गर्ने,

(ख) प्रदेश सभा, समिति र सभाका सदस्यलाई आवश्यक सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने,

(ग) प्रदेश सभाको काम कारबाही सुचारु रूपले सञ्चालन गर्न प्रशासनिक, आर्थिक र भौतिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउने,

(घ) प्रदेश सभाको सूचना प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने तथा प्रदेश सभा परिसरमा सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने,

(ङ) प्रदेश सभाका समितिको निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,

(च) संसदीय अध्ययन तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(छ) प्रदेश सभाको दलका कार्यालयलाई आवश्यक सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने ।

(२) सचिवालयको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५. समितिको गठन: (१) प्रदेश सभा र सचिवालयलाई सुचारु रूपले सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक नीति निर्धारण गर्ने तथा रेखदेख, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षण गर्ने काम समेतका लागि सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) सभामुख	- सभापति
(ख) उपसभामुख	- सदस्य
(ग) प्रदेश सभा सचिव	- सदस्य
(घ) सचिवालय सचिव	- सदस्य
(ङ) सचिवालयको प्रशासन शाखाको उपसचिव	- सदस्य-सचिव

६. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) सचिवालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- (ख) प्रदेश सभा तथा सचिवालयको वार्षिक बजेट निर्धारण गर्ने र खर्च सम्बन्धी मापदण्ड निर्धारण गर्ने,
- (ग) प्रदेश सभाका काम कारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक अनुसन्धानात्मक कार्य गर्नको लागि विज्ञ नियुक्ति वा विज्ञ समुहको गठन गर्ने,
- (घ) प्रदेश सभामा रहने कर्मचारीको दरबन्दी निर्धारण गर्ने,
- (ङ) संघीय अन्तर प्रदेश सभा सँग आवश्यक समन्वय गर्ने,
- (च) सचिवालयका कर्मचारीको वृत्तिविकास एवं सुविधा निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (छ) प्रदेश सभाको भौतिक निर्माण र सुधार सम्बन्धी नीति तय गर्ने,
- (ज) प्रदेश सभाका समितिहरू बीच समन्वय र सामन्जस्यता कायम गर्ने, गराउने,
- (झ) सभाका सदस्यको दक्षता तथा क्षमता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक पर्ने कार्य गर्ने,
- (ञ) प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी प्रदेश सभा तथा प्रदेश सभाको समितिको वार्षिक कार्यतालिका तयार गर्ने तथा

- प्रदेश सभा र सचिवालयको अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (ट) मित्रराष्ट्रका प्रदेश सभा, अन्तर प्रदेश सभा, एसिया प्रशान्त, प्रदेशिय मञ्च, सार्क प्रदेश सभामुख, एसियालि प्रदेश सभा, लगायत अन्य अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था सँग सम्पर्क, समन्वय, सहयोग र प्रदेशिय मण्डलको आदान प्रदान गर्ने,
- (ठ) प्रदेश सभा र समितिको निर्णय कार्यान्वयनका सम्बन्धमा प्रदेश सरकार तथा अन्य सम्बन्धित निकायलाई आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने ।

(२) समितिले आवश्यक देखेमा सभाका सदस्य वा अन्य निकायका पदाधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

७. सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएदेखि बाहेक सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) सभामुखको निर्देशानुसार सभाको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- (ख) प्रदेश सभाका समितिको लागि आवश्यक पर्ने वार्षिक बजेट तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्ने,
- (ग) प्रदेश सभा र प्रदेश सभा समितिको काम कारवाही सुचारू रूपले सञ्चालन गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (घ) सभाका सदस्यको क्षमता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- (ङ) प्रदेश सभा र समिति सँग सम्बन्धित कार्यहरूको रेखदेख र व्यवस्था गर्ने,
- (च) सभामुखको निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) सचिवको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

८. सचिवालय सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) सचिवालय सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) सचिवालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने,



- (ख) कानून बमोजिम प्रदेश सभाका कर्मचारीको नियुक्ति, अवकाश र सजाय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ग) प्रदेशसभा र सचिवालयको वार्षिक बजेट तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्ने,
- (घ) सचिवालयको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने,
- (ङ) समितिको निर्देशानुसार सचिवालयको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (च) सचिवालयको चल अचल सम्पत्तिको रेखदेख स्याहार र सम्भार गर्ने,
- (छ) आफू मातहतका महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरिवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने,
- (ज) प्रदेश सभा र सचिवालयको लागि विनियोजित बजेट रकम खर्च एवं आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- (झ) सचिवालयको भौतिक निर्माण, सुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,

- (ज) प्रदेश सभा तथा पदाधिकारीको आन्तरिक तथा बाह्य सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने,
- (ट) सचिवालय र अन्य निकाय बीच समन्वय कायम गर्ने,
- (ठ) समितिको निर्देशन अनुसार अन्य काम गर्ने ।

(२) सचिवालय सचिवको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-३

### सचिवको योग्यता, पदावधि, पारिश्रमिक र अन्य सुविधा

९. योग्यता: प्रदेश सभाको सचिव हुनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ:-
- (क) नेपाली नागरिक भएको,
  - (ख) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट कम्तीमा स्नातकोत्तर हासिल गरी सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा दश वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको,
  - (ग) नियुक्त हुनुभन्दा तत्काल अगाडि कुनै राजनैतिक दलको सदस्य नरहेको,
  - (घ) उच्च नैतिक चरित्र भएको,
  - (ङ) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा नपरेको, र
  - (च) पैतालिस वर्ष उमेर पूरा भएको ।

१०. पदावधि: प्रदेश सभाको सचिवको पदावधि पाँच वर्षको हुनेछ र निज पुनः नियुक्त हुन सक्नेछ।

तर सो पदावधि पूरा हुनु अगावै सचिवको उमेर पैसठ्ठी वर्ष पूरा भएमा निज आफ्नो पदमा बहाल रहने छैन।

११. सचिवको पद रिक्त हुने अवस्था: देहायका अवस्थामा सचिवको पद रिक्त भएको मानिनेछः-

- (क) निजको मृत्यु भएमा,
- (ख) राजीनामा दिएमा,
- (ग) दफा १० बमोजिम निजको पदावधि पूरा भएमा वा निज आफ्नो पदमा नरहेमा,
- (घ) सभामुखले निजलाई पदबाट हटाएमा,
- (ङ) विदेशी राष्ट्रको स्थायी आवासीय अनुमतिपत्र लिएमा, वा
- (च) भ्रष्टाचार, जबरजस्ती करणी, मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार, लागू औषध बिक्रि वितरण वा ओसारपसार, सम्पत्ति शुद्धिकरण, राहदानी दुरुपयोग, अपहरण वा नैतिक पतन देखिने अन्य फौजदारी कसूरमा अदालतबाट सजाय पाएमा ।

१२. पारिश्रमिक तथा सुविधा: (१) सचिवको पारिश्रमिक तथा सुविधा राजपत्रांकित विशिष्ट श्रेणीका कर्मचारीले पाए सरह हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पारिश्रमिक पाउने सचिवको मृत्यु भएमा निजले पाउन बाँकी पारिश्रमिक निजसँगै बस्ने निजको पति वा पत्नीलाई दिइनेछ र पति वा पत्नी समेत जीवित नरहेमा त्यस्तो पारिश्रमिक निजसँगै बस्ने निजको छोरा छोरीलाई दिइनेछ ।

१३. सवारी साधन तथा इन्धन सुविधा: (१) सचिवलाई चालक सहितको एक सवारी साधन तथा राजपत्रांकित विशिष्ट श्रेणी सरह इन्धन र मोबिल सुविधा दिइनेछ ।

(२) आफ्नो निजी सवारी प्रयोग गर्ने सचिवलाई चालकको लागि प्रदेश सरकारको हलुका सवारी चालकको तलबमानको शुरु अंक बराबरको रकम तथा उपदफा (१) बमोजिम पाउने इन्धन र मोबिल उपलब्ध गराइनेछ ।

१४. चाडपर्व खर्च: (१) सचिवले प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्च बापत आफूले खाइपाई आएको एक महिनाको पारिश्रमिक बराबरको रकम पाउनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम एक आर्थिक वर्षमा एकपटक आफ्नो धर्म, संस्कृति र परम्परा अनुसार मनाउने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछ ।

१५. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता: (१) सचिवलाई आफ्नो ओहदा सम्बन्धी काममा नेपालभित्र वा बाहिर भ्रमण गर्दा

राजपत्रांकित विशिष्ट श्रेणी सरह दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिइनेछ ।

(२) सचिवले नेपाल बाहिर औपचारिक रूपमा विदेशी राष्ट्रको अतिथिको रूपमा भ्रमणमा जाँदा त्यस्तो राष्ट्रमा रहन्जेलसम्म उपदफा (१) बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको आधाको दरले मात्र दैनिक भत्ता पाउनेछन् ।

१६. **बिमा खर्च:** सचिवले सरकारी कामको सिलसिलामा नेपाल भित्र वा बाहिर भ्रमण गर्दा दुई लाख रुपैयाँ बराबरको दुर्घटना बिमा गराउन सक्नेछन् र सो बापत लाग्ने खर्च प्रदेश सरकारले व्यहोर्नेछ ।

१७. **बिदा:** (१) सचिवले पूरा पारिश्रमिक सहितको देहाय बमोजिमका बिदा पाउनेछ:-

(क) पर्व बिदा र भैपरी आउने बिदा,

(ख) घर बिदा,

(ग) बिरामी बिदा,

(घ) किरिया बिदा,

(ङ) प्रसूति बिदा,

(च) प्रसूति स्याहार बिदा ।

(२) सचिवले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने बिदा छ दिन र पर्व बिदा छ दिन गरी जम्मा बाह्र दिन बिदा लिन पाउनेछ ।

(३) सचिवले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनको दरले घर बिदा पाउनेछ । घर बिदा बढीमा पैतालीस दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न सकिनेछ ।

स्पष्टीकरण : यस दफाको प्रयोजनको लागि "काम गरेको अवधि" भन्नाले सो अवधि भित्र लिएको भैपरी र पर्व बिदा, बिरामी बिदा, प्रसूति बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा, किरिया बिदा र सार्वजनिक बिदा समेत सम्झनु पर्छ ।

(४) सचिवले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन बिरामी बिदा पाउनेछ ।

(५) सचिवले बिरामी बिदा सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ ।

(६) सचिवले कुल धर्म अनुसार आफैँ किरिया बस्नु परेमा पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउनेछ ।

(७) सचिव गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघि पछि गरी अन्ठानबन्ने दिन प्रसूति बिदा लिन पाउनेछ ।

(८) सचिवको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो सचिवले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार बिदा लिन पाउनेछ ।

(९) सचिवले आफ्नो पदबाट अवकाश पाएमा उपदफा (३) र (५) बमोजिम सञ्चित रहेको बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको पारिश्रमिकको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

१८. बिदा दिने अधिकारी: प्रदेश सभाको सचिवले पर्व बिदा र भैपरी आउने बिदा आफैँ लिन सक्नेछ र अन्य बिदा सभामुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-४

#### उपचार खर्च र उपदान

१९. उपचार खर्च: (१) सचिवले आफूले विरामी भई उपचार गराउँदा देहाय बमोजिमको उपचार खर्च पाउनेछ:-

(क) सरकारी वा सामुदायिक अस्पतालमा भर्ना हुँदा र उपचार गराउँदा लागेको अस्पतालको बिल बमोजिमको खर्च र अस्पतालको चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्शन बमोजिम खरिद गरेको औषधि खर्च ।

तर चिकित्सकको  
प्रेस्क्रिप्शनमा रोगको निदान  
(डाइग्नोसिस) उल्लेख भएको हुनु  
पर्नेछ ।

(ख) प्लाष्टिक सर्जरी बाहेक सबै  
किसिमको चिरफार (सर्जिकल  
अपरेशन) गर्दा लागेको सरकारी वा  
सामुदायिक अस्पतालको बिल  
बमोजिमको खर्च र प्रेस्क्रिप्शन  
बमोजिम खरिद गरेको औषधि  
खर्च ।

(ग) चश्मा, दाँत, एयरफोन आदि  
उपकरणको लागि प्रदेश सरकारले  
तोकिएको रकम मध्ये लागेको  
बिल बमोजिमको खर्च ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए  
तापनि सचिवले आफ्नो कार्यकाल भर पाउने उपचार खर्चको  
रकम निजले पाउने तीन महिनाको पारिश्रमिक बराबरको  
रकम भन्दा बढी हुने छैन ।

(४) सचिवले सेवाबाट अलग हुँदा उपदफा (२)  
बमोजिम पाउने उपचार खर्च मध्ये केही लिई वा नलिई  
उपचार खर्च बाँकी रहेको भए त्यस्तो बाँकी भए जति



रकमको दुई तिहाईको हिसाबले हुने एकमुष्ट रकम लिन पाउनेछ ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सचिवको पदमा पाँच वर्ष सेवा नगरी सेवाबाट अलग हुने सचिवलाई उपचार खर्च दिँदा यस ऐन बमोजिम पाउने सम्पूर्ण उपचार खर्चको रकमलाई पाँच वर्ष सेवा गरे बापत पाउने रकम मानी दामासाहीले हुन आउने रकम मात्र दिइनेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम पाउने उपचार खर्च लिन नपाउँदै सचिवको मृत्यु भएमा त्यस्तो उपचार खर्च निजसँगै बस्ने निजको पति वा पत्नीलाई दिइनेछ र पति वा पत्नी समेत जीवित नरहेमा त्यस्तो उपचार खर्च निजसँगै बस्ने निजको छोरा छोरीलाई दिइनेछ ।

२०. उपदान: पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा गरेको सचिवले अवकाश पाएमा, राजीनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा निजको मृत्यु भएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछः-

(क) पाँच वर्ष देखि दश वर्षसम्म सेवा गरेकोमा आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलब,

(ख) दश वर्षभन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेकोमा आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलब,

(ग) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी सेवा गरेकोमा आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी डेढ महिनाको तलब ।

तर निज दफा ११ को खण्ड (घ), (ङ) र (च) को कारणले पदमा नरहेमा उपदान पाउने छैन ।

### परिच्छेद-५

#### विविध

२१. बजेट निर्धारण गर्ने: (१) सचिवालयले प्रदेश सभा सचिवालयको लागि आवश्यक पर्ने वार्षिक बजेट आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयसँग परामर्श गरी निर्धारण गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्धारण गरेको बजेट प्रदेश सरकारले विनियोजन विधेयकमा समावेश गर्नेछ ।

२२. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) यस ऐन बमोजिम समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार सचिव वा अन्य कुनै अधिकृतले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) सचिवले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै अधिकृतले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२३. **कर्मचारी:** (१) प्रदेश सभा र सचिवालयमा आवश्यक पर्ने सचिवालय सचिव र अन्य कर्मचारी प्रदेश सरकारले उपलब्ध गराउनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका कर्मचारी उपलब्ध नभएसम्मको लागि नेपाल सरकारले काजमा कर्मचारी खटाउनेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमका कर्मचारीको सेवा सुविधा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२४. **एउटा सुविधा मात्र पाउने:** सरकारी कोषबाट निवृत्तभरण पाएको व्यक्ति सचिवमा नियुक्त भएमा त्यस्तो सचिवले निवृत्तभरण वा यस ऐन बमोजिमको पारिश्रमिक मध्ये निजले रोजेको कुनै एक सुविधा मात्र पाउनेछ ।

**स्पष्टीकरण:** यस दफाको प्रयोजनको लागि "सरकारी कोष" भन्नाले देहायको कुनै कोष सम्झनु पर्छ:-

(क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको संचित कोष वा अन्य सरकारी कोष,

(ख) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको

संस्थान, निगम, बोर्ड, प्राधिकरण, प्रतिष्ठान वा यस्तै कुनै निकायको कोष,

(ग) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहबाट प्राप्त अनुदानबाट सञ्चालित कोष,

(घ) सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिलाई निवृत्तभरण प्रदान गर्न प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको कोष ।

२५. **परामर्श:** सचिवालयका सचिव तथा महाशाखा प्रमुखको सरूवा गर्दा प्रदेश सरकारले सभामुख सँग परामर्श गर्नु पर्नेछ ।
२६. **शपथ:** सचिवले आफ्नो पदको कार्यभार सम्हाल्नु अघि सभामुख समक्ष अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा आफ्नो पदको शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।
२७. **प्रदेश सरकारसँग सम्पर्क:** सचिवालयले प्रदेश सरकार सँग सम्पर्क राख्दा प्रदेश सभा सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालय मार्फत् राख्नु पर्नेछ ।
२८. **नियम बनाउने अधिकार:** यस ऐन कार्यान्वयन गर्नको लागि प्रदेश सरकारले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

## अनुसूची

(दफा २६ सँग सम्बन्धित)

### पद तथा गोपनीयताको शपथ

म... ..(पूरा नाम) ... .. मुलुक र जनताप्रति पूर्ण बफादार रही सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्दछु। मुलुक र जनता/ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि नेपालको सार्वभौमसत्ता र राजकीयसत्ता नेपाली जनतामा रहेको नेपालको संविधान प्रति पूर्ण बफादार रही प्रदेश नं. ३ को सचिव पदको कामकाज प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मुलुक र जनताको सोझो चिताई, कसैको डर नमानी, पक्षपात नगरी, कसै प्रति पूर्वाग्रह वा खराब भावना नलिई पदीय गोपनीयता कायम राखी इमान्दारी साथ गर्नेछु र आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा आफूलाई जानकारीमा आएको प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने कुरा म पदमा बहाल रहँदा वा नरहँदा जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रचलित कानूनको पालना गर्दा बाहेक अरु अवस्थामा कुनै किसिमबाट पनि प्रकट वा सङ्केत गर्ने छैन।

मिति: ... ..

नाम, थर:

दस्तखत:

प्रमाणीकरण मिति : २०७५ /०६ /०४

आज्ञाले,  
राजकुमार श्रेष्ठ  
प्रदेश सरकारको सचिव